



Bezwaren en klachten

Procedures bij Koers VO

Rotterdam, 18 december 2018

Titel	Bezwaren en klachten				
Hoofdauteur	Margit Terpstra		Medeauteur 1	Annemarie Rodenburg	
Nummer			Medeauteur 2	Koert Sauer	
Ingangsdatum	01-01-2019	<input type="checkbox"/> nvt	Evaluatiedatum	xx-xx-xxxx	<input checked="" type="checkbox"/> nvt
Status	<input type="checkbox"/> concept		<input type="checkbox"/> herzien	<input checked="" type="checkbox"/> definitief	
College van Bestuur	<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> ter informatie <input type="checkbox"/> goedgekeurd <input checked="" type="checkbox"/> vastgesteld			15-11-2018
Medezeggenschapsraad	<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> ter informatie <input type="checkbox"/> ter advies <input checked="" type="checkbox"/> ter instemming			03-12-2018
Raad van Toezicht	<input checked="" type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> ter informatie <input type="checkbox"/> goedgekeurd <input type="checkbox"/> vastgesteld			xx-xx-xxxx
Ondersteuningsplanraad	<input type="checkbox"/> nvt	<input checked="" type="checkbox"/> ter informatie <input type="checkbox"/> goedgekeurd <input type="checkbox"/> vastgesteld			29-11-2018
Algemene Ledenvergadering	<input checked="" type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> ter informatie <input type="checkbox"/> goedgekeurd <input type="checkbox"/> vastgesteld			xx-xx-xxxx

Inhoud

1.	Inleiding en visie	4
1.1	Uitgangspunten.....	4
1.2	Bezwaren en klachten voor het samenwerkingsverband	5
1.3	Klachten over passend onderwijs op school	5
2.	Bezwaren	5
2.1	Bezwaren met betrekking tot toelaatbaarheidsverklaringen (tlv) voor het vso,	5
	pro en aanwijzingen voor het lwoo	5
3.	Klachten.....	6
3.1	Klachten over het samenwerkingsverband Koers VO.....	6
3.2.	Klachten over het OPDC	7
4.	Hoe dient een ouder of een school een bezwaar of klacht in?	8
5.	Bijlagen.....	9
	Bijlage 1: Interne procedure geschillen commissie passend onderwijs (GPO).....	9
	Bijlage 2: Format 'Bezwaarschrift tegen het besluit over de Toelaatbaarheidsverklaring (VSO of Praktijkonderwijs) of de Aanwijzing voor het Leerwegondersteunend Onderwijs (lwoo)'	10
	Bijlage 3: Format 'Klachtenformulier (algemeen)'	13

1. Inleiding en visie

Deze notitie gaat over de procedures inzake bezwaren en klachten die bij Koers VO ingediend kunnen worden en waarmee Koers VO te maken kan krijgen¹. Koers VO is een bestuursorgaan in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb)². Daarom zijn we verplicht om een goede klachten- en bezwarenregeling te hebben. Schoolbesturen en ouders kunnen bezwaar indienen tegen besluiten van het College van Bestuur (CvB) over de afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen voor het vso, pro en aanwijzingen leerwegondersteunend onderwijs en klachten over de (be)handeling van een medewerker van bureau Koers VO in de werksituatie³.

Onderwijs is mensenwerk. Dat geldt niet alleen voor het werk dat op scholen wordt verricht, maar ook voor het werk dat op andere plekken wordt verricht om onderwijs in de klas mogelijk te maken. Door allerlei oorzaken kan er iets misgaan: op schoolniveau, op bestuurlijk niveau en op het niveau van het samenwerkingsverband. Naast de wettelijke verplichting, vinden we het ook belangrijk om te leren van zaken die niet goed zijn gegaan om, waar nodig en mogelijk, verbeteringen door te voeren. Koers VO wil een lerende organisatie zijn en klachten en bezwaren voorkomen door tijdig met elkaar in gesprek te gaan.

Jaarlijks maken we de balans op om te reflecteren op het afgelopen jaar. De bestuurssecretaris maakt hiervoor een overzicht van alle bezwaren en klachten die zijn ingediend, voorzien van een inhoudelijke toelichting. Deze rapportage wordt voorgelegd aan het CvB en na vaststelling opgenomen in het jaarverslag van Koers VO en in het kwaliteitssysteem.

1.1 Uitgangspunten

1. Bezwaren en klachten voorkomen

We willen goed informeren over het beleid en de praktijk van passend onderwijs. De informatie wordt onder andere verstrekt via www.koersvo.nl, nieuwsbrieven, folders, brochures en bijeenkomsten.

We staan altijd open voor vragen.

2. In gesprek gaan bij problemen

Voordat de formele weg ingeslagen wordt, gaan we altijd eerst in gesprek met de indiener om er met elkaar uit te komen.

3. Bezwaren of klachten serieus en snel oppakken

Als een gesprek geen oplossing heeft opgeleverd, kan schriftelijk een bezwaar of klacht worden ingediend bij het College van Bestuur van Koers VO. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de speciaal ontwikkelde bezwaar- en klachtenformulieren te vinden in de bijlagen van dit document. Dit kan uiteraard ook zonder dat er vooraf contact is gezocht door degene die een klacht of bezwaar wil indienen.

4. Rekening houden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Wij houden bij de ontvangst en behandeling van bezwaren en klachten rekening met de regels omtrent privacy.

¹ Er volgen nog aparte documenten voor de doelgroepen leerlingen en ouders, en scholen.

² De Raad van State (afdeling bestuursrechtspraak) heeft op 28 juni 2017 geconstateerd dat enkel de bevoegdheid van het Samenwerkingsverband om te beslissen over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het speciaal onderwijs een taak is die met openbaar gezag is bekleed. Doorslaggevend hiervoor is dat deze beslissingen op grond van artikel 18a lid 12 Wpo voor bezwaar en beroep vatbare besluiten zijn. Voor de uitoefening van deze taak kan het Samenwerkingsverband derhalve worden aangemerkt als bestuursorgaan. Voor het overige is het Samenwerkingsverband een privaatrechtelijke rechtspersoon.

³ Relevante wetgeving: hoofdstukken 6 en 7 van de Awb (de hoofdstukken over bezwaren), hoofdstuk 9 de Awb (hoofdstuk over klachtbehandeling).

1.2 Bezwaren en klachten voor het samenwerkingsverband

Als het gaat om een door het CvB genomen besluit is het mogelijk om daartegen bezwaar in te dienen. In alle andere situaties hanteert Koers VO de term klacht. Mocht er een klacht binnen komen die door de indiener een bezwaar wordt genoemd of vice versa, dan wordt deze wel behandeld om onnodige vertraging te voorkomen.

Er zijn verschillende typen bezwaren of klachten die kunnen worden ingediend bij Koers VO:

1. Bezwaren met betrekking tot toelaatbaarheidsverklaringen (TLV) voor het voortgezet speciaal onderwijs (vso), praktijkonderwijs (pro) en aanwijzingen voor het leerwegondersteunend onderwijs (lwoo)
2. Klachten over het samenwerkingsverband Koers VO
3. Klachten m.b.t. het orthopedagogisch didactisch centrum (OPDC)

1.3 Klachten over passend onderwijs op school

Ouders van leerlingen in het voortgezet onderwijs en het voortgezet speciaal onderwijs kunnen bij het schoolbestuur van de school waar de leerling staat ingeschreven en/of bij de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO) een geschil⁴ indienen tegen het schoolbestuur over:

- (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben
- de verwijdering van alle leerlingen⁵
- de vaststelling en bijstelling van het ontwikkelingsperspectief voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben (zie <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/geschillencommissie-passend-onderwijs-gpo>).

Omdat het gaat over passend onderwijs op school is het samenwerkingsverband niet de partij waartegen een klacht kan worden ingediend. Wanneer het een klacht betreft over een school uit de regio van Koers VO, dan zal de GPO het schoolbestuur verzoeken om Koers VO op de hoogte te stellen van de situatie. Nadat de indiener van het verzoekschrift en de school c.q. haar bestuur de benodigde stukken heeft aangeleverd, bepaalt de GPO een zittingsdatum en wordt het samenwerkingsverband uitgenodigd om als informant de zitting bij te wonen om bijvoorbeeld toelichting te geven op het beleid van het samenwerkingsverband in algemene zin.

Voor de interne procedure, hoe te handelen bij klachten over passend onderwijs op school, zie bijlage 1.

2. Bezwaren

2.1 Bezwaren met betrekking tot toelaatbaarheidsverklaringen (tlv) voor het vso, pro en aanwijzingen voor het lwoo

Het CvB van Koers VO besluit op verzoek van een schoolbestuur of een leerling wel of niet toelaatbaar is tot het voortgezet speciaal onderwijs (vso) of het praktijkonderwijs (pro) en over de aanwijzing van leerwegondersteunend onderwijs (lwoo). Tegen dit besluit kan bezwaar gemaakt worden door:

1. de ouders van een leerling waarvoor een tlv is aangevraagd of een aanwijzing voor lwoo
2. het schoolbestuur dat de tlv of aanwijzing van lwoo heeft aangevraagd
3. andere belanghebbenden

⁴ Een geschil is een meningsverschil. U heeft een meningsverschil als u het oneens bent met een beslissing.

⁵ "Ouders die het oneens zijn met de verwijdering moeten ook een procedure over het tlv-besluit voeren. Doen zij dat niet, dan staat het tlv-besluit immers rechtens vast en ondermijnt dit hun argumenten in de procedure over verwijdering." Uit: Geschilbeslechting bij passend onderwijs: een pleidooi voor uniformering, Mr. dr. J. Sperling en Mr. A.M.T. Wigger, School en Wet, Oktober 2018, p.26.

Bureau Koers VO is voor de afhandeling van dergelijke bezwaren aangesloten bij de Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring (LBT) van de landelijke Stichting Onderwijsgeschillen⁶.

De LBT behandelt het bezwaar en brengt een advies uit aan het college van bestuur van het samenwerkingsverband dat vervolgens een beslissing moet nemen op het bezwaar.

Interne procedure bij Koers VO na ontvangst van een bezwaarschrift

1. De bestuurssecretaris bekijkt of het bezwaarschrift aan de formele wettelijke eisen voldoet. Als dat niet het geval is, neemt de bestuurssecretaris namens het CvB van Koers VO contact op met de indiener van het bezwaarschrift, zodat zo mogelijk wel aan de wettelijke vereisten voldaan kan worden.
2. Bureau Koers VO legt het bezwaarschrift, na overleg met de indiener, voor aan de LBT. Bureau Koers VO moet het complete bezwaarschrift, binnen veertien dagen, voorzien van een door het bureau Koers VO geschreven verweerschrift en bijlagen⁷ aan de LBT zenden. Het verweerschrift dient gelijktijdig aangeboden te worden aan de LBT en aan de indiener van het bezwaar (bezwaarde). Het verweerschrift wordt, onder verantwoordelijkheid van het CvB, geschreven door de bestuurssecretaris of de voorzitter van de ABT.
3. Op het moment dat er een datum bekend is waarop het bezwaarschrift op een zitting van de LBT in Utrecht wordt behandeld, bepaalt het bestuur van het samenwerkingsverband wie er namens bureau Koers VO de zitting zal bijwonen. In beginsel gaan de bestuurssecretaris en de voorzitter ABT naar de zitting. Afhankelijk van de casus kan ook een van de Koersconsulenten worden gevraagd om mee te gaan.
4. Het CvB neemt op grond van het advies van de LBT een 'beslissing op bezwaar' zoals dat formeel wordt genoemd. Het advies van de LBT is niet bindend.
5. De beslissing op bezwaar, waarin het samenwerkingsverband duidelijk maakt hoe er met het advies van de LBT wordt omgegaan, wordt in de vorm van een brief verzonden naar de indiener van het bezwaarschrift en de LBT. Tegen de nieuwe beslissing (of 'beslissing op bezwaar') van het samenwerkingsverband kan beroep worden ingesteld bij de rechtbank, sector bestuursrecht.
6. Vanaf het moment dat een bezwaarschrift binnenkomt bij bureau Koers VO worden alle betreffende gegevens en documenten digitaal gearchiveerd door het bestuurssecretariaat op het daarvoor bestemde afgeschermd deel van het netwerk.

3. Klachten

3.1 Klachten over het samenwerkingsverband Koers VO

Samenwerkingsverbanden zijn, omdat het Awb-bestuursorganen zijn, verplicht om zorg te dragen voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke klachten over (hun) gedragingen. Het kan bijvoorbeeld gaan om algemene beleidszaken, uitvoering, gedrag van medewerkers of andere zaken waar een belanghebbende het niet mee eens is. Of juist het ontbreken van beleid en/of uitvoering daarvan in de optiek van een belanghebbende.

Enkele voorbeelden van zaken waarbij een klacht kan worden ingediend bij Koers VO:

- Een beller voelt zich niet serieus genomen of voelt zich onheus bejegend;
- Een organisatie voelt zich door bureau Koers VO buiten spel gezet;
- Er is onjuiste informatie op de website van bureau Koers VO geplaatst.

⁶ Meer informatie over deze stichting en de daaronder vallende commissies is te vinden op de website www.onderwijsgeschillen.nl.

⁷ Zie voor een overzicht van de bijlagen die het samenwerkingsverband kan meesturen naar de commissie: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-bezwaaradviescommissie-toelaatbaarheidsverklaring-lbt/procedure>

Klachten over privacy (bijvoorbeeld de privacy van een natuurlijk persoon is geschonden) worden direct gemeld bij de Functionaris voor Gegevensbescherming via het emailadres: privacy@koersvo.nl.

1. Procedure bij telefonische en/of mondelinge klachten via de receptie:

- Een binnengekomen telefonische klacht of een klacht die mondeling wordt geuit bij de receptie wordt beantwoord door de receptie. Mocht het een door de receptiemedewerker eenvoudig op te lossen klacht zijn, dan is de zaak daarmee afgedaan.
- Mocht dit niet lukken, dan wordt per geval de juiste medewerker van bureau Koers VO gezocht die betrokken is bij het probleem en/of inhoudelijk gezien op het onderwerp van de klacht formele betrokkenheid heeft. Mocht dit op dat moment niet mogelijk zijn, dan worden de contactgegevens genoteerd met daarbij een korte omschrijving van het probleem/de klacht.
- Dit wordt doorgegeven aan de betreffende medewerker van bureau Koers VO met het verzoek om binnen drie werkdagen contact op te nemen met de klager. Ook wordt de bestuurssecretaris geïnformeerd door de receptiemedewerker.
- Zo nodig wordt een afspraak ingepland om met elkaar in gesprek te gaan. Mocht het niet lukken om het probleem naar tevredenheid van de klager op te lossen, dan kan door de klager alsnog een schriftelijke klacht bij het CvB van Koers VO worden ingediend.

2. Procedure bij schriftelijk ingediende klachten.

- De bestuurssecretaris streeft ernaar om, namens het College van Bestuur, altijd binnen drie werkdagen contact op te nemen met de indiener van de klacht. In dat gesprek wordt bepaald of de klacht alsnog in onderling overleg kan worden opgelost. Zo nodig wordt een gesprek bij bureau Koers VO georganiseerd.
- Indien de klacht niet bij het samenwerkingsverband thuishoort (oftewel formeel niet ontvankelijk is) dan wordt de indiener van de klacht hier door de bestuurssecretaris over geïnformeerd en zo mogelijk verwezen naar het juiste adres om de klacht in te dienen.
- Het College van Bestuur geeft de interne klachtencommissie bij een klacht de opdracht om, zo nodig in samenspraak met één of meer relevante medewerkers, naar aanleiding van de klacht een schriftelijk verweerschrift op te stellen, waarbij aan de wettelijke verplichtingen wordt voldaan. De interne klachtencommissie bestaat uit de bestuurssecretaris en twee beleidsmedewerkers. Tevens is op afroep een jurist beschikbaar.
- De klachtencommissie brengt vervolgens advies uit aan het College van Bestuur.
- Het College van Bestuur bepaalt daarop zijn standpunt en namens het College van Bestuur stelt de bestuurssecretaris de indiener van de klacht op de hoogte.
- In de reactie van bureau Koers VO wordt standaard vermeld dat de mogelijkheid bestaat voor de indiener om naar de Landelijke Klachtencommissie (LKC)⁸ te stappen als de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld.

3.2. Klachten over het OPDC

Samenwerkingsverband Koers VO heeft een overeenkomst met het schoolbestuur LMC dat verantwoordelijk is voor de exploitatie van de OPDC lesplaatsen en een deel van de bekostiging levert. Het OPDC is zodoende een onderwijsvoorziening die valt onder de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het Samenwerkingsverband Koers VO, het LMC, jeugdhulppartner Enver en de scholen waar de geplaatste leerlingen zijn ingeschreven. Wanneer er een klacht is over het OPDC moet goed bepaald worden over welk aspect het gaat om te zorgen dat deze klacht bij de juiste partij terecht komt. Het onderstaande schema kan daarbij helpen. De tijdelijke lesplaatsen van het OPDC hebben een preventieve functie. De leerlingen die daar onderwijs volgen zijn aangemeld door de school van inschrijving. Wanneer leerlingen geplaatst worden op het OPDC, blijft de school van inschrijving verantwoordelijk voor het onderwijsprogramma. Dit sluit zoveel mogelijk aan bij het

⁸ <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

programma van de school van inschrijving van de leerling. De jeugdhulp wordt aangeboden door Enver en is bestemd voor alle leerlingen die er onderwijs volgen.

OPDC aspect	Verantwoordelijke partij
Aanmelding (o.a. betrekken ouders/verzorgers, leerling, schoolmaatschappelijk werk en Koersconsulent)	School waar de leerling staat ingeschreven
Afgifte Besluit Deelname Tijdelijke Lesplaats	Bureau Koers VO
Onderwijsprogramma op het OPDC	LMC (schoolbestuur waar het OPDC onder valt in Rotterdam) en de school waar de leerling staat ingeschreven
Jeugdhulpprogramma op het OPDC	Enver
Beleid passend onderwijs inclusief OPDC	Samenwerkingsverband Koers VO

Het LMC en Enver hebben een eigen klachtenregeling, evenals de school waar de leerling staat ingeschreven. Meer informatie over deze klachtenregelingen zijn respectievelijk te vinden op de website van het OPDC www.eenheidzorg.nl/opdc en in de schoolgids van de betreffende school.

4. Hoe dient een ouder of een school een bezwaar of klacht in?

Een bezwaar of klacht wordt bij voorkeur schriftelijk ingediend en gericht aan:

College van Bestuur

Samenwerkingsverband Koers VO

Schiekade 34, 3032 AJ Rotterdam

of via e-mail naar collegevanbestuur@koersvo.nl.

Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de volgende formulieren, maar dat is niet verplicht.

1. Formulier Bezwaarschrift TLV en-of Aanwijzing LWOO Koers VO (bijlage 2) of van het model bezwaarschrift van de LBT via de website (<https://onderwijsgeschieden.nl/commissie/landelijke-bezwaaradviescommissie-toelaatbaarheidsverklaring-lbt/procedure>)
2. Klachtenformulier Koers VO algemeen (bijlage 3).

Termijnen voor het indienen van bezwaren

- Er is een wettelijke termijn van zes weken waarbinnen een bezwaar kan worden ingediend, gerekend vanaf de datum van de bekendmaking van het betreffende besluit. Deze termijn staat ook vermeld in de brief waarin het besluit tot afgifte van een TLV of aanwijzing lwoo wordt aangekondigd.
- Na ontvangst van het bezwaarschrift gaan de regels van de Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring (LBT) gelden dat betekent dat Koers VO binnen 14 dagen het bezwaarschrift moet voorzien van een verweerschrift en bijlagen en gelijktijdig moet aanbieden aan de LBT en aan bezwaarde.

Termijnen voor het indienen van klachten

- Bij de afhandeling van een klacht is er geen sprake van vaste of voorgeschreven termijnen. Wel zijn er drie gedragsregels opgesteld:
 1. Het klaagschrift moet schriftelijk worden bevestigd via een ontvangstbevestiging.
 2. De klacht moet tijdig worden afgehandeld en in ieder geval niet door een persoon die bij de aanleiding van de klacht is betrokken.
 3. De indiener van de klacht wordt gehoord en ontvangt een gemotiveerd antwoord.
- Bij Koers VO is aanvullend afgesproken dat er binnen zes weken na het ontvangen van de klacht wordt gereageerd. In overleg met de indiener kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd.

Hoe de verdere afhandeling verloopt, is afhankelijk van het type bezwaar of klacht.

5. Bijlagen

Bijlage 1: Interne procedure geschillen commissie passend onderwijs (GPO)

- a. De uitnodiging van de GPO komt binnen via het e-mailadres van de College van Bestuur.
- b. Deze e-mail wordt door het secretariaat doorgestuurd naar de bestuurssecretaris en de leden van de klachtencommissie.
- c. De bestuurssecretaris vraagt bij het bevoegd gezag van de betreffende school de gegevens (verzoekschrift, verweerschrift) op.
- d. De bestuurssecretaris mailt de verkregen informatie van de school door aan het College van Bestuur, de leden van interne klachtencommissie en de coördinator Koersloket.
- e. De coördinator Koersloket bekijkt of en zo ja welke Koersconsulent betrokken is bij de leerling c.q. school.
- f. De bestuurssecretaris bespreekt de casus, indien aan de orde, met de Koersconsulent.
- g. Naar aanleiding van de verkregen informatie van de school (en eventueel de Koersconsulent wanneer die inhoudelijk betrokken is) wordt door de interne klachten/bezwaaradviescommissie bepaald of de aanwezigheid van een medewerker van het samenwerkingsverband een meerwaarde heeft of niet. Een belangrijk aspect daarbij is de betrokkenheid van medewerkers van bureau Koers VO bij de voorliggende zaak. Wanneer er betrokkenheid is ligt het voor de hand om als samenwerkingsverband een bijdrage te leveren aan de zitting, al of niet in aanwezigheid van degene die zelf aan de casus heeft meegewerkt. Dit is ter beoordeling van de interne klachten/bezwaaradviescommissie. Vooralsnog is besloten om als samenwerkingsverband in principe bij elke zitting aanwezig te zijn.
- h. De interne klachten/bezwaaradviescommissie neemt een besluit wie vanuit haar midden naar de zitting zal gaan. De bestuurssecretaris stelt de GPO daarvan uiterlijk vier werkdagen voor de zitting op de hoogte van dit besluit.
- i. Na de zitting maakt degene die aanwezig was bij de zitting een binnen een week een kort schriftelijk verslag. Hiervoor wordt een standaard format gebruikt. Het ingevulde format wordt toegevoegd aan de interne documentatie van de casus en ter kennisname verzonden naar de andere leden van de interne klachten/bezwaaradviescommissie, de coördinator Koersloket en het College van Bestuur.
- j. Het bestuurssecretariaat slaat alle informatie over de zaak op in de daarvoor bestemde beveiligde map.
- k. De uitspraak van de GPO wordt, uiterlijk zes weken na de zitting, naar de betrokken school gestuurd.
- l. Het bestuurssecretariaat vraagt acht weken na de zitting het betrokken advies van de GPO op en mailt dit naar het CvB en de interne klachten/bezwaaradviescommissie.

Bijlage 2: Format 'Bezwaarschrift tegen het besluit over de Toelaatbaarheidsverklaring (VSO of Praktijkonderwijs) of de Aanwijzing voor het Leerwegondersteunend Onderwijs (lwoo)'

Bezwaarschrift tegen het besluit betreffende de Toelaatbaarheidsverklaring (tlv) vso of praktijkonderwijs of de Aanwijzing voor het leerwegondersteunend onderwijs (lwoo)

datum bezwaarschrift :
naam, voorletters indiener :
straat, huisnummer :
postcode :
woonplaats :
telefoonnummer :
e-mailadres :
relatie indiener tot leerling :
voor- en achternaam leerling :
geboortedatum :
groep/klas :
naam school van aanmelding :
straat en huisnummer school :
postcode en plaats school :

Het bezwaarschrift is gericht tegen het besluit of de aanwijzing van:
Samenwerkingsverband Koers VO, Schiekade 34, 3032 AJ Rotterdam.

Datum besluit/aanwijzing :
Soort besluit/aanwijzing : vso / pro / lwoo (doorhalen wat niet van toepassing is s.v.p.)

Handtekening:

Naam en voorletters:

Datum:

Toelichting op het bezwaarschrift

Behandel in uw toelichting op het bezwaarschrift de volgende onderwerpen:

A. Het besluit:

Licht toe waarom u het oneens bent met het besluit van Samenwerkingsverband Koers VO.

Toelichting A:

B. De ondersteuning:

Welke onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte heeft uw kind volgens u?

Toelichting B:

C. Gesprekken:

Met welke vertegenwoordiger(s) van de school heeft u gesproken en wanneer?

Toelichting C:

D. Onderwijsconsulent:

Is er een Onderwijsconsulent door u of de school ingeschakeld? Zo ja, wat heeft deze geadviseerd? Zo nee, ga naar vraag E.

Toelichting D:

E. Andere school:

Bent u naar een andere school doorverwezen? Zo nee, ga naar vraag F.

Zo ja, naar welke andere school bent u doorverwezen? Kan deze school volgens u voldoen aan de onderwijsbehoefte van uw kind?

Toelichting E:

F. Andere punten

Hieronder kunt u eventueel nog aanvullende informatie kwijt.

Aanvullende informatie:

Bijlage 3: Format 'Klachtenformulier (algemeen)'

Klachtenformulier (algemeen)

naam, voorletter(s) :
straat, huisnummer :
postcode :
woonplaats :
telefoonnummer :
e-mailadres :

Klacht gericht tegen: Samenwerkingsverband Koers VO, Schiekade 34, 3032 AJ Rotterdam.

Wat is uw klacht?:

.....
.....
.....
.....

Hoe wilt u dat een medewerker van Samenwerkingsverband Koers VO contact met u opneemt?

.....
.....
.....

Het is mogelijk om bijlagen mee te sturen met deze klacht. Het is handig wanneer u de eventuele bijlagen nummert en hieronder de bijlagen noemt:

Bijlage nr.:	datum:	betreft:
1.		
2.		
Etc.		

Plaats :
Datum :
Handtekening :